

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19 декабря 2011 г. N 2850-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ОБРАЗОВАНИЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства  
Санкт-Петербурга от 17.02.2012 N 468-р,  
от 29.03.2012 N 865-р)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)":

1. Утвердить [Административный регламент](#) Комитета по образованию по исполнению государственной функции по обеспечению организации и проведения мероприятий по антикоррупционному образованию в подведомственных образовательных учреждениях.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Соляникова Ю.В.

Председатель Комитета  
по образованию  
О.В.Иванова

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по образованию  
от 19.12.2011 N 2850-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ФУНКЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ОБРАЗОВАНИЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

(в ред. Распоряжений Комитета по образованию Правительства  
Санкт-Петербурга от 17.02.2012 N 468-р,  
от 29.03.2012 N 865-р)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по обеспечению организации и проведения мероприятий по антикоррупционному образованию в подведомственных образовательных учреждениях (далее - государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: обеспечение организации и проведения мероприятий по антикоррупционному образованию.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по образованию (далее - Комитет). **Блок-схема** исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов "Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования" (далее - СПб АППО) разрабатывает учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении образовательных учреждений, указанных в **пункте 1.8** Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225, в том числе находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - администрации районов).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным **законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, N 52 (ч. 1); Российская газета, N 153, 15.07.2011);

**Указом** Президента Российской Федерации от 13.04.2010 N 460 "О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.04.2010, N 16);

национальными планами противодействия коррупции на соответствующие годы, утверждаемыми Президентом Российской Федерации;

**Законом** Санкт-Петербурга от 29.10.2008 N 674-122 "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге" (Санкт-Петербургские ведомости, 28.11.2008, N 224; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 20.07.2009, N 27; Санкт-Петербургские ведомости, 18.11.2010, N 217; Санкт-Петербургские ведомости, N 236, 15.12.2010);

правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга об утверждении планов (программ) противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующие годы;

**постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 N 835 "Об организационных мерах по реализации антикоррупционной политики в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 28.08.2009, N 8; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 26, 12.07.2010);

**постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 12.10.2009 N 1098 "О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 26.10.2009, N 41; Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 19, 24.05.2010);

**постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию" ("Вестник Администрации Санкт-Петербурга" от 29.04.2004 N 3, "Петербургский дневник", N 36, 2006, "Утро Петербурга" N 22, 2007, "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 28, 2007; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга" N 34, 2008, "Петербургский дневник", N 37, 2008; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 5, 2009; "Утро Петербурга", N 47-48, 2009; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 29, N 39, N 40, N 41, 2009; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 3, N 14, N 19, N 44 2010; "Петербургский дневник", N 29, 02.08.2010; Санкт-Петербургский Курьер, N 41, 21-27 октября, 2010; "Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга", N 6, N 12, N 18, N 24, 2011).

При исполнении государственной функции также учитываются программы противодействия коррупции в Комитете по образованию на соответствующий год (годы), утвержденные правовыми актами Комитета.

1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является направление в адрес подведомственных образовательных учреждений учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы.

1.5. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

1.5.1. Местонахождение Комитета и почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, 190000.

График работы Комитета: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; с 12.00 до 12.48 - перерыв на обед; суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5.2. Структурные подразделения Комитета, участвующие в исполнении государственной функции:

Отдел инновационных образовательных технологий и связей с общественностью Комитета: (812)576-18-46;

Отдел начального и среднего профессионального образования Комитета: (812)576-18-45;

Отдел аттестации и повышения квалификации педагогических кадров Комитета: (812)576-18-33;

Отдел воспитательной работы и дополнительного образования Комитета: (812)576-18-23;

Отдел государственной службы и организационно-правовой работы Комитета (далее - ОГСиОПР): (812)576-18-10.

1.5.3. Официальный Интернет-сайт Комитета: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru). Адрес электронной почты Комитета: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).

1.5.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- при непосредственном обращении в Комитет;
- на основании письменных заявлений с использованием почтовой, факсимильной связи или иных способов доставки;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования извещения (в том числе в сети Интернет).

1.5.5. Информация, указанная в **пунктах 1.5.1 - 1.5.4** настоящего Административного регламента, указывается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

## 1.7. Сроки исполнения государственной функции.

1.7.1. Допустимый срок исполнения государственной функции - не более 18 (восемнадцати) рабочих дней (срок указан без учета времени, требующегося СПб АППО на разработку учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся).

1.7.2. Сроки исполнения административных процедур определяются в соответствии со сроками, установленными [пунктами 2.2 - 2.3](#) Административного регламента. (п. 1.7.2 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2012 N 468-р)

1.7.3. Срок разработки учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, СПб АППО - не более 30 календарных дней.

1.7.4. Исполнение государственной функции может быть приостановлено в случае возвращения СПб АППО представленных документов для устранения выявленных в них несоответствий требованиям, установленным в нормативных правовых актах, указанных в [пункте 1.3](#) Административного регламента, до момента представления СПб АППО в Комитет исправленных документов.

## 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1. Принятие решения и организация разработки учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.1.2. Направление в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы.

2.2. Принятие решения и организация разработки учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поручение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета о разработке учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются: должностное лицо структурного подразделения, получившее поручение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета;

должностное лицо в ОГСиОПР, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за регистрацию и направление документов.

2.2.3. Содержание действия:

2.2.3.1. Начальник структурного подразделения, получивший поручение председателя Комитета или заместителя председателя Комитета о необходимости разработки учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, назначает одного из специалистов структурного подразделения ответственным за подготовку проекта письма в адрес СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.3.2. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с момента поручения начальника структурного подразделения готовит проект письма в адрес СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, и согласовывает его с начальником структурного подразделения и заместителем председателя Комитета.

2.2.3.3. Специалист структурного подразделения Комитета передает председателю Комитета на рассмотрение проект письма в адрес СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.3.4. Председатель Комитета в течение 3 рабочих дней подписывает письмо в адрес СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.3.5. Подписанное председателем Комитета письмо в адрес СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, передается в ОГСиОПР.

2.2.3.6. Должностное лицо в ОГСиОПР в день получения письма в адрес СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, регистрирует поступившее письмо в СЭДД с присвоением исходящего номера и направляет письмо в СПб АППО, в том числе по адресу электронной почты СПб АППО [academy@spbappo.ru](mailto:academy@spbappo.ru).

2.2.4. Критерием принятия решения о разработке учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, являются требования, установленные в нормативных правовых актах, указанных в [пункте 1.3](#) Административного регламента, в том числе изменения, вносимые в законодательную и нормативную правовую базу по вопросам противодействия коррупции.

2.2.5. Результатом административной процедуры является направление письма в СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭДД исходящего письма в адрес СПб АППО с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.7. Примечание к административной процедуре:

Разработку учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, осуществляет СПб АППО.

2.2.7.1. Основанием для начала разработки учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, является поступление в СПб АППО от Комитета письма с поручением разработать учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.7.2. Срок разработки учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, не должен превышать 30 календарных дней.

2.2.7.3. Результатом действия является направление в Комитет учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с сопроводительным письмом, составленным в произвольной форме, подписанным руководителем СПб АППО или иным представителем СПб АППО (чьи полномочия подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства), зарегистрированным в канцелярии СПб АППО в соответствии с нормами делопроизводства (далее - документы).

2.2.7.4. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация в канцелярии исходящего письма в адрес Комитета с приложением учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.2.7.5. Порядок передачи результата действия - направление документов по почте или курьером и по электронному адресу Комитета.

2.3. Направление в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы.

2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от СПб АППО документов.

2.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются: должностное лицо структурного подразделения, ответственное за организацию разработки учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся;

должностное лицо в ОГСиОПР, которое в соответствии с должностным регламентом отвечает за регистрацию и направление документов.

2.3.3. Содержание действия:

2.3.3.1. Должностное лицо ОГСиОПР, ответственное за регистрацию, в день поступления документов от СПб АППО или до 12 часов следующего дня (если документы поступили после 17 часов) передает зарегистрированные в СЭДД документы должностному лицу структурного подразделения Комитета.

2.3.3.2. Специалист структурного подразделения Комитета в течение 5 рабочих дней проводит анализ поступивших от СПб АППО документов на предмет их соответствия установленным в нормативных правовых актах, указанных в [пункте 1.3](#)

Административного регламента, требованиям и делает вывод о возможности направления рекомендаций о включении в реализуемые в образовательных учреждениях программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, в администрации районов и подведомственные государственные образовательные учреждения, непосредственно подчиненные Комитету.

2.3.3.3. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней готовит проекты писем в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, с рекомендацией о включении в реализуемые в образовательных учреждениях программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с приложением материалов разработанных СПб АППО курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее - письма в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету) и согласовывает их с начальником структурного подразделения и заместителем председателя Комитета.

2.3.3.4. Специалист структурного подразделения Комитета передает председателю Комитета на рассмотрение проекты писем в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету.

2.3.3.5. Председатель Комитета в течение 3 рабочих дней подписывает письма в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету.

2.3.3.6. Подписанные председателем Комитета письма в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, передаются в ОГСиОПР.

2.3.3.7. Должностное лицо в ОГСиОПР в день получения писем в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, регистрирует поступившие письма в СЭДД с присвоением исходящих номеров и направляет письма в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, в том числе по адресам электронной почты.

2.3.4. Специалист структурного подразделения Комитета имеет право вернуть СПб АППО представленные документы для устранения выявленных в них несоответствий требованиям, установленным в нормативных правовых актах, указанных в [пункте 1.3](#) Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения указанных замечаний.

2.3.5. Критерием принятия решения о направлении учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы является соответствие разработанных СПб АППО учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, требованиям, установленным в нормативных правовых актах, указанных в [пункте 1.3](#) Административного регламента.

2.3.6. Результатом административной процедуры является направление в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой

культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы.

2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭДД исходящих писем в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, с рекомендацией о включении в реализуемые в образовательных учреждениях программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.3.8. Примечание к административной процедуре:

Направление в адрес образовательных учреждений, находящихся в ведении администраций районов, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы осуществляют администрации районов.

2.3.8.1. Основанием для направления в образовательные учреждения, находящиеся в ведении администраций районов, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы является поступление в администрации районов от Комитета письма с рекомендацией включить учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), направленные на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, в реализуемые в образовательных учреждениях программы.

2.3.8.2. Срок направления в образовательные учреждения, находящиеся в ведении администраций районов, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с рекомендацией о включении их в реализуемые в образовательных учреждениях программы не должен превышать 7 календарных дней.

2.3.8.3. Результатом действия является направление в образовательные учреждения, находящиеся в ведении администраций районов, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, с сопроводительным письмом, составленным в произвольной форме, подписанным главой администрации района или иными представителями администрации района, зарегистрированным в СЭДД в соответствии с нормами делопроизводства.

2.3.8.4. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация в СЭДД исходящих писем в адрес образовательных учреждений с приложением учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.

2.3.8.5. Порядок передачи результата действия - направление документов по почте или курьером и по электронным адресам образовательных учреждений, находящихся в ведении администраций районов.

### 3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником профильного отдела, заместителем председателя, курирующим профильный отдел, и председателем Комитета.

3.2. Ответственность государственных гражданских служащих Комитета за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим должностные обязанности и права государственного гражданского служащего.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц Комитета при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к первому заместителю председателя Комитета и(или) заместителю председателя Комитета.

4.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- отказ должностных лиц Комитета в исполнении государственной функции;
- неправомерные действия должностных лиц Комитета, уполномоченных по исполнению государственной функции, а также принимаемые ими решения;
- нарушение должностными лицами Комитета сроков и процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Комитет или направленная в Комитет по почте.

4.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в письменной форме посредством почтовой или факсимильной связи по телефону 8(812)576-18-10;
- по электронной почте по адресу: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru);
- на личном приеме у председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, предварительно записавшись по телефону 8(812)576-18-06.

Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 865-р)

- суть жалобы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 865-р)

4.5. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.03.2012 N 865-р)

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

4.6. Заявитель имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченных на исполнение государственной функции должностных лиц, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

О невозможности представления информации, содержащей сведения, которые составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель уведомляется письменно.

4.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета может быть направлена заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в Правительство Санкт-Петербурга, Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему отрасль "Образование".

4.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Комитете. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, первый заместитель председателя Комитета и(или) заместитель председателя Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока заявителя, направившего жалобу.

4.9. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- удовлетворение жалобы заявителя;
- оставление жалобы заявителя без удовлетворения.

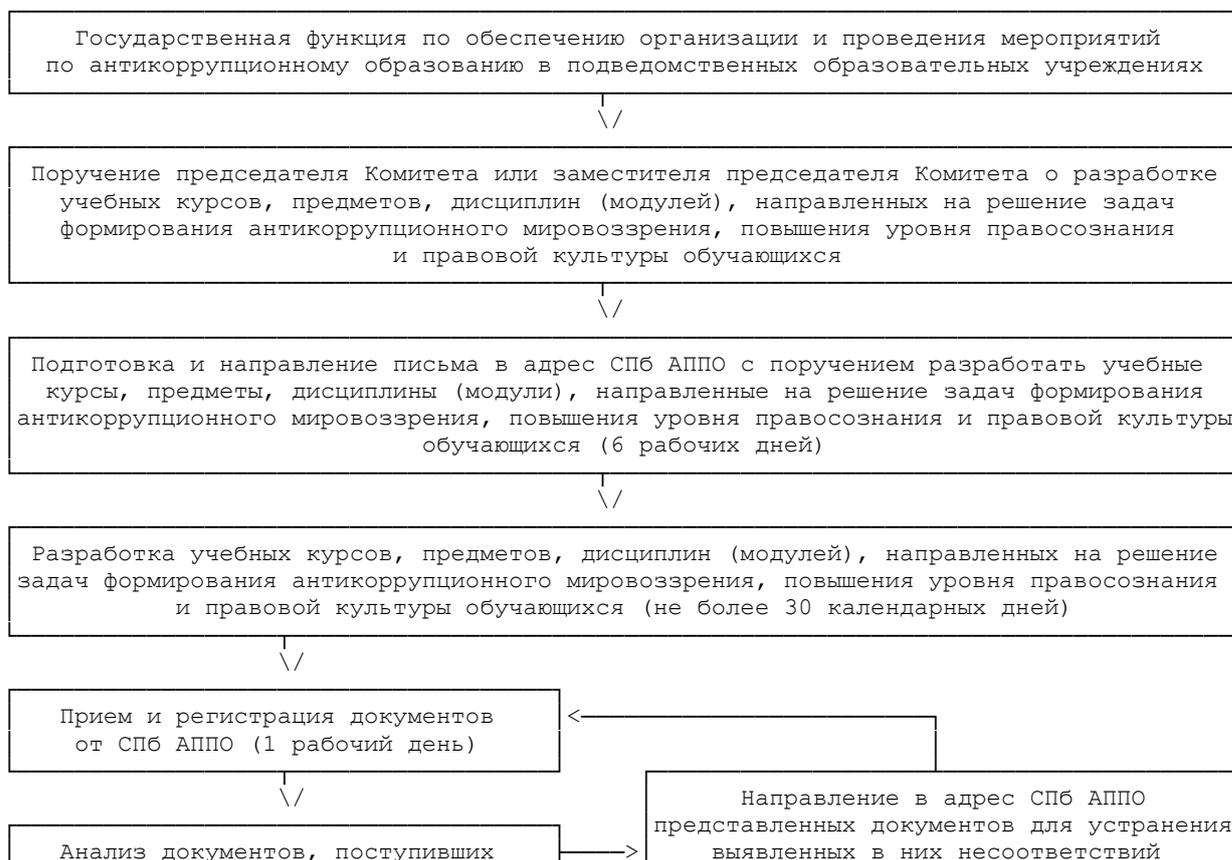
О результатах досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц заявитель уведомляется в письменной форме.

4.10. О нарушениях должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента можно сообщить:

- по телефону 8(812)576-18-06;
- по электронной почте по адресу: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).

Приложение  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО АНТИКОРРУПЦИОННОМУ  
ОБРАЗОВАНИЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ



от СПб АППО (5 рабочих дней)

требованиям, установленным в нормативных правовых актах, указанных в [пункте 1.3](#) Административного регламента (в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения указанных несоответствий)



Подготовка и направление писем в адрес администраций районов или подведомственных государственных образовательных учреждений, непосредственно подчиненных Комитету, с рекомендацией о включении в реализуемые в образовательных учреждениях программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся (6 рабочих дней)

---